



## RESUMEN EJECUTIVO

Nota Administrativa **DP-UAI-NA-N° 001/2021**, referido a la relación de hechos con indicios de responsabilidad administrativa sobre los casos "**Procesos de contratación de las empresas de servicio de limpieza "PROLIMPIO" y "DAMA LIM", emergentes del Informe DP/RTLCC 025/2018**".

Para una mejor comprensión de los resultados alcanzados, la evaluación de los procesos de contratación de las empresas de servicio de limpieza "PROLIMPIO" y "DAMA LIM" emergentes del informe DP/RTLCC 025/2018, para lo cual se lo ha estructurado de la siguiente manera:

- A. Resolución del Contrato Administrativo DP-DAJ-100/2017 con la Empresa Unipersonal de Servicio de Limpieza DAMA LIM
- B. Falta de asesoramiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos
- C. Proceso de Contratación Menor adjudicado a la Empresa "Marketing Bolivia S.R.L. – PROLIMPIO" de 16 de octubre de 2017

Como resultado de la evaluación y con base en la normativa señalada en la misma, se establece la existencia de indicios de responsabilidad administrativa por acción y/u omisión, en contra de los siguientes servidores públicos:

N°	Nombre	Cargo	Descripción	Tipo de Responsabilidad
1	Rocío Araoz Terceros C.I. 3462354 L.P. <b>(ANEXO 25)</b>	Ex Responsable de Proceso de Contratación ANPE – Ex Secretaria General	<p>Por no atender oportunamente los requerimientos de la empresa de limpieza respecto a la modificación del contrato por incrementos en personal, horarios y materiales, asimismo, por no velar por la emisión del informe de disconformidad del servicio de limpieza, toda vez que se tenía pleno conocimiento y evidencia del incumplimiento de la empresa de limpieza, aspectos que dieron lugar a la resolución del contrato por causas atribuibles a la entidad, siendo que el incumplimiento se dio por parte de la empresa de limpieza DAMA LIM.</p> <p>Por no asumir la representación en temas administrativos del contrato administrativo del servicio de Limpieza de la Defensoría del Pueblo, en lo referente a la resolución del contrato administrativo al no evidenciar actas u otro documento sobre las reuniones sostenidas y/o aclaraciones que se hubieran dado para poder solucionar y/o resolver el Contrato Administrativo oportunamente.</p> <p>Lo citado vulnera lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Administrativa N° DP-A-87/2016 de 08 de septiembre de 2016, concordante con el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa No. RADP 161/2017 de 15 de noviembre de 2017, que dentro las funciones y atribuciones específicas relacionadas al cargo de Secretario General, menciona las siguientes:</p> <p><b>"SECRETARIA GENERAL</b> (...)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la Defensoría del Pueblo en el marco de la normativa legal vigente.</li><li>2. Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales. (...)</li><li>3. Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la</li></ol>	Administrativa



N°	Nombre	Cargo	Descripción	Tipo de Responsabilidad
			<p>Defensoría del Pueblo en el marco de la normativa legal vigente.</p> <p>4. Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.</p> <p>(...)</p> <p>5. Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la Defensoría del Pueblo en el marco de la normativa legal vigente.</p> <p>6. Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.</p> <p>(...)</p> <p>11. Asumir la representación en temas administrativos y financieros de la Defensoría del Pueblo.</p> <p>12. Asumir la representación en temas administrativos y financieros de la Defensoría del Pueblo.”</p> <p>Asimismo, el Manual de Puestos aprobado mediante Resolución Administrativa N° RADP 15/2017 de 31 de enero de 2017, concordante con el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa N° RADP 161/2017 de 15 de noviembre de 2017, que dentro las funciones continuas relacionadas al puesto de Secretario General, establece las siguientes funciones:</p> <p>“1. Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la Defensoría del Pueblo en el marco de la normativa legal vigente.</p> <p>2. Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.</p> <p>(...)</p> <p>11. Asumir la representación en temas administrativos y financieros de la Defensoría del Pueblo.”</p> <p>Por otra parte, por designar como responsable de recepción a un consultor de línea existiendo personal de planta en los cargos técnicamente calificados, infringiendo el art 39 del D.S. N° 0181 de 28 de junio de 2009, que señala lo siguiente: “(...) <b>ARTÍCULO 39.- (RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y COMISIÓN DE RECEPCIÓN).</b> I. El Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción.</p> <p>La Comisión de Recepción estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.”</p> <p>Finalmente, por dar inicio a un nuevo proceso de contratación, cuando aún se tenía un contrato vigente por el mismo servicio.</p> <p>Lo citado vulnera el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, Artículo 45 (PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES) que establece lo siguiente:</p> <p>“(…) II. En el PAC se incluirán las contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), independientemente de la Fuente de Financiamiento, debiendo ser publicado con carácter obligatorio en el SICOES y en la Mesa de Partes como requisito indispensable para el inicio del proceso de contratación.</p> <p>III. El PAC podrá ser ajustado cuando:</p> <p>a) El POA sea reformulado;</p> <p>b) El Presupuesto sea reformulado;</p> <p>c) La entidad, excepcionalmente, de manera justificada requiera reprogramar sus contrataciones”.</p>	





DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
ESTABLECIMIENTO DE PUESTOS

Nº	Nombre	Cargo	Descripción	Tipo de Responsabilidad
2	Doris Alandia Carvajal C.I. 3056471 OR. <b>(ANEXO 26)</b>	Ex Jefe de la Unidad Administrativa y de Sistemas	<p>Por no atender oportunamente los requerimientos de la empresa de limpieza respecto a la modificación del contrato por incrementos en personal, horarios y materiales, asimismo, por no velar por la emisión del informe de disconformidad del servicio de limpieza, toda vez que se tenía pleno conocimiento y evidencia del incumplimiento de la empresa de limpieza, aspectos que dieron lugar a la resolución del contrato por causas atribuibles a la entidad, siendo que el incumplimiento se dio por parte de la empresa de limpieza DAMA LIM.</p> <p>Lo citado vulnera lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Administrativa Nº DP-A-87/2016 de 08 de septiembre de 2016, concordante con el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa Nº RADP 161/2017 de 15 de noviembre de 2017, que dentro las funciones y atribuciones específicas relacionadas al cargo de Jefe Unidad Administrativa y de Sistemas, menciona las siguientes:</p> <p><b>"UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE SISTEMAS</b> (...)</p> <p>1. <i>Implementar las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus instrumentos operativos. (...)</i></p> <p>9. <i>Generar mecanismos de control para garantizar la eficacia y calidad de los bienes y servicios prestados por terceros a la Defensoría del Pueblo a nivel nacional."</i></p> <p>Asimismo, el Manual de Puestos aprobado mediante Resolución Administrativa No. RADP 15/2017 de 31 de enero de 2017, el cual dentro las funciones continuas relacionadas al puesto de Jefe de la Unidad Administrativa y de Sistemas, establece las siguientes funciones:</p> <p>"1. <i>Proponer e implementar metodologías, procedimientos y otros instrumentos administrativos para lograr un desarrollo en la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. (...)</i></p> <p>6. <i>Velar y supervisar la conveniencia y oportunidad de cada contratación en el marco de la normativa que regula la contratación de bienes y servicios acordes con los fines de la Defensoría del Pueblo."</i></p> <p>Por otra parte, se establecen indicios de responsabilidad administrativa por no generar mecanismos de control para garantizar la eficacia y calidad de los bienes y servicios prestados por terceros a la Defensoría del Pueblo.</p> <p>Esta situación vulnera el Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios:</p> <p>"Art. 36. <b>(UNIDAD ADMINISTRATIVA)</b>. La Unidad Administrativa tiene como principales funciones: (...) c) <i>Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación."</i></p> <p>El Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Administrativa Nº DP-A-87/2016 de 08 de septiembre de 2016, concordante con el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa No. RADP 161/2017 de 15 de noviembre de 2017, que dentro las funciones y atribuciones específicas relacionadas a las áreas organizacionales que participaron de los procesos de contratación señalados, entre otros establece:</p> <p><b>"UNIDAD ADMINISTRATIVA Y SISTEMAS</b></p> <p>1. <i>Implementar las Normas Básicas y el Reglamento Específico del</i></p>	Administrativa



DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Nº	Nombre	Cargo	Descripción	Tipo de Responsabilidad
			<p><i>Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus instrumentos operativos</i></p> <p>8. <i>Generar mecanismos de control para garantizar la eficacia y calidad de los bienes y servicios prestados por terceros a la Defensoría del Pueblo a nivel nacional.</i></p> <p>Finalmente, por dar inicio a un nuevo proceso de contratación, cuando aún se tenía un contrato vigente por el mismo servicio.</p> <p>Lo citado vulnera el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, Artículo 45 (PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES) que establece lo siguiente:</p> <p><i>"(...) II. En el PAC se incluirán las contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), independientemente de la Fuente de Financiamiento, debiendo ser publicado con carácter obligatorio en el SICOES y en la Mesa de Partes como requisito indispensable para el inicio del proceso de contratación.</i></p> <p><i>III. El PAC podrá ser ajustado cuando:</i></p> <p><i>a) El POA sea reformulado;</i></p> <p><i>b) El Presupuesto sea reformulado;</i></p> <p><i>c) La entidad, excepcionalmente, de manera justificada requiera reprogramar sus contrataciones".</i></p>	
3	<p>Amalia Cecilia del Carmen Saavedra Clavijo C.I. 3354458 L.P. (ANEXO 27)</p>	<p>Ex Responsable de Servicios Generales</p>	<p>Por haber dado el visto bueno al informe de conformidad final presentado por el responsable de recepción, y solicitar la devolución de la garantía de cumplimiento de contrato, siendo que existían informes de reclamo que denotaban el incumplimiento de contrato por parte de la empresa de limpieza.</p> <p>Lo citado vulnera lo establecido en el Manual de Puestos de la Defensoría del Pueblo aprobado mediante Resolución Administrativa No. RADP 15/2017 de 31 de enero de 2017, el cual dentro de la razón de ser del puesto de Profesional de Bienes y Servicios Generales, establece lo siguiente:</p> <p><i>"Coadyuvar a la Unidad Administrativa a realizar de forma oportuna los pagos de los servicios básicos, gastos de funcionamiento y mantenimiento de todos los servicios e instalaciones de la Defensoría del Pueblo."</i></p> <p>Por otra parte dentro de las funciones continuas del mismo puesto, establece las siguientes funciones:</p> <p><i>"Velar por el cumplimiento de los procedimientos en el pago de los servicios generales.</i></p> <p><i>Elaborar informes de conformidad cuando corresponda por gastos de funcionamiento en función de la documentación de respaldo."</i></p>	<p>Administrativa</p>
4	<p>Carlos Mayta Luque C.I. 337980 L.P. (ANEXO 28)</p>	<p>Ex Auxiliar de mantenimiento - Comisión de Recepción</p>	<p>Por haber emitido el Informe de Conformidad final del servicio de limpieza, que dio lugar a la Resolución de Contrato por causas atribuibles al Proveedor, omisión reflejada en el Formulario 600 del SICOES, donde claramente se registró la Resolución de contrato por causas atribuibles a la Entidad, lo cual representa inobservancia al Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, Artículo 36 UNIDAD ADMINISTRATIVA y el Artículo 39 (RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y COMISIÓN DE RECEPCIÓN), Numeral II., Inciso c).</p>	<p>Administrativa</p>
	<p>Monica Avila Blacutt C.I. 4820935 L.P. (ANEXO 29)</p>	<p>Ex Directora de Asuntos Jurídicos</p>	<p>No prestar asesoramiento legal y jurídico a Secretaría General oportunamente, en la resolución del contrato de limpieza, ante evidentes incumplimientos por parte del proveedor.</p> <p>Esta situación vulnera el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios:</p> <p><i>"Art. 37. (UNIDAD JURÍDICA). La Unidad Jurídica en cada proceso de contratación tiene como principales funciones:</i></p>	<p>Administrativa</p>





DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Nº	Nombre	Cargo	Descripción	Tipo de Responsabilidad
			<p>a) <i>Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación.</i> (...) h) <i>Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.</i></p> <p>El Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Administrativa Nº DP-A-87/2016 de 08 de septiembre de 2016, concordante con el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa No. RADP 161/2017 de 15 de noviembre de 2017, que dentro las funciones y atribuciones específicas relacionadas a las áreas organizacionales que participaron de los procesos de contratación señalados, entre otros establece:</p> <p><b>"DELEGADO DE ASUNTOS JURÍDICOS</b></p> <p>(...)</p> <p>2. <i>Atender procesos sobre recursos y procedimientos administrativos interpuestos por o contra la institución.</i></p> <p>3. <i>Prestar asesoramiento legal y jurídico a las unidades organizacionales de la institución, Delgados Departamentales, Delegados Regionales. (...)</i></p> <p>6. <i>Elaborar contratos de personal, bienes y servicios, Resoluciones Administrativas, Informes Legales, convenios interinstitucionales y otros documentos requeridos."</i></p>	
	Orietta Aramayo Mercado C.I. 3559591 OR. <b>(ANEXO 30)</b>	Ex Profesional en Contrataciones	<p>Finalmente, por dar inicio a un nuevo proceso de contratación, cuando aún se tenía un contrato vigente por el mismo servicio.</p> <p>Lo citado vulnera el Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, Artículo 45 (PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES) que establece lo siguiente:</p> <p>"(...) II. <i>En el PAC se incluirán las contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), independientemente de la Fuente de Financiamiento, debiendo ser publicado con carácter obligatorio en el SICOES y en la Mesa de Partes como requisito indispensable para el inicio del proceso de contratación.</i></p> <p>III. <i>El PAC podrá ser ajustado cuando:</i></p> <p>a) <i>El POA sea reformulado;</i> b) <i>El Presupuesto sea reformulado;</i> c) <i>La entidad, excepcionalmente, de manera justificada requiera reprogramar sus contrataciones."</i></p>	Administrativa

Consiguientemente se recomienda a su autoridad, con base en lo señalado en el artículo 15º de la Resolución Nº CGE-084/2011 de 2 de agosto de 2011, emitida por la Contraloría General del Estado, remitir la presente "Nota Administrativa" y sus antecedentes, a la autoridad legal competente (Sumariante) de la Defensoría del Pueblo, para que la misma pueda disponer de oficio, la pertinencia de iniciar o no el proceso interno administrativo que corresponda en contra de los involucrados, en aplicación de los artículos 18º y 67º del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado con Decreto Supremo Nº 23318-A y modificado por los artículos 1º y 2º del Decreto Supremo Nº 26237, y conforme le faculta el inciso a) del artículo 21º de esta misma disposición legal.

La Paz, 17 de mayo de 2021